

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS

Escolaridad: Especialidad o Licenciatura relacionada con las funciones de la Dirección.

Experiencia: 4 años en un cargo afín con las funciones de la Dirección.

TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Rector.

Supervisa a:
Jefe del departamento de recursos materiales.
Jefe del departamento de recursos humanos.
Jefe del departamento de contabilidad y presupuesto

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, materiales, llevando un adecuado control presupuestal del ejercicio de los mismos; además de verificar que el registro de las operaciones se realice de acuerdo a la normatividad establecida

FUNCIONES	PRODUCTO	DURACIÓN
Presidir el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad de acuerdo a la normatividad	Actas de juntas.	Trimestralmente
Presidir el comité de Bajas de Bienes de la Universidad de acuerdo a la normatividad	Actas de juntas.	Semestral
Atender las Auditorias de los procedimientos de ISO	Auditoria atendida	Semestral
Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Platilla autorizada	Cuatrimestral
Analizar y en su caso gestionar las modificaciones presupuétales que proceda aplicar.	Presupuesto Autorizado	Anual

Vigilar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables.	Presupuesto ejercido	Diario Mensual
Revisar el estimado y los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad.	Estimado de Ingresos Propios	Mensual
Supervisar la operación y control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.	Pagos	Diario Mensual
Revisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios.	Estado del Ejercicio del Presupuesto	Mensual
Revisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad.	Estados Financieros	Mensual
Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.	Estados Financieros	Mensual
Vigilar la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	Inventario	Anual
Vigilar la elaboración y seguimiento del Programa de Capacitación	Programa de Capacitación	Anual
.- Atender las observaciones presentadas por los auditores externos como por el Órgano Fiscalización Superior.	Observaciones Atendidas	Si existieran
Presentar periódicamente a la rectoría, reporte de las actividades desarrolladas en la dirección.	Evaluaciones	Diario

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Conocimiento en:

- Operación de equipo de cómputo.
- Lectura y comprensión de idioma inglés.

Habilidad en:

- Liderazgo.
- Expresión oral y escrita.
- La toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Comunicación asertiva.

